

**XALDIGITAL**

Empowering Data

An abstract network diagram with numerous nodes (dots) connected by thin lines, forming a complex web. The nodes are primarily dark grey, with some light grey nodes at the bottom. The lines are thin and grey. The background is a solid yellow color.

# **MANUAL DE USUARIO DE LAS UNIDADES COMPARTIDAS EN DRIVE**

XalDigital

Manual

27/junio/2022

# ÍNDICE

Objetivo y Alcance .....	3
Función de las Unidades Compartidas .....	4
Acceso a las Unidades Compartidas .....	5
Creación de Unidades Compartidas .....	7
Agregar Personas a una Unidad .....	9
Tipos de Acceso .....	11
Configuración de la Unidad Compartida .....	13
Ocultar Unidades .....	15

## OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de este documento es explicar el uso de las Unidades Compartidas de Drive para su uso correcto y evitar que exista una pérdida de información importante.

Las Unidades Compartidas se deberán usar por equipo o proyecto dependiendo las necesidades. Son una manera de que todos los miembros del equipo o proyecto tenga acceso a toda la información y que no surja una pérdida de documentos.

Este documento va dirigido a todos los colaboradores que requieran usar las Unidades Compartidas.

Si tienes alguna duda sobre este manual, por favor contacta a [sofia.flores@xaldigital.com](mailto:sofia.flores@xaldigital.com)

## FUNCIÓN DE LAS UNIDADES COMPARTIDAS

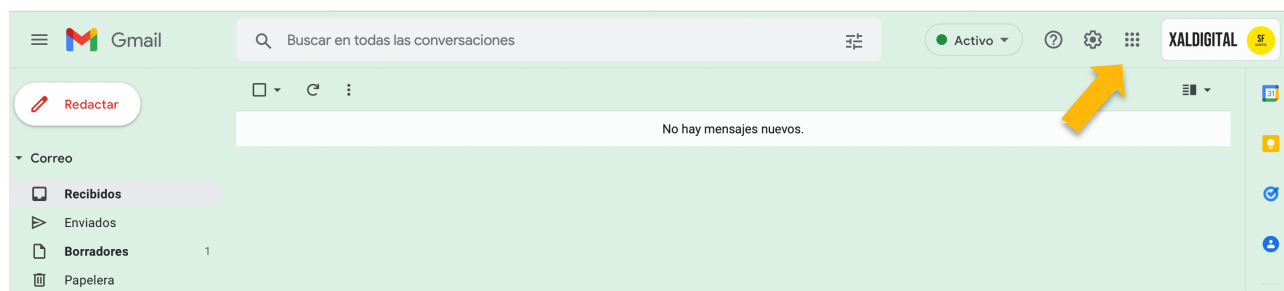
Las unidades compartidas de Google Drive permiten almacenar, buscar y acceder a archivos en un espacio compartido por un equipo. Los archivos de unidades compartidas pertenecen a un equipo y no a un usuario concreto. De esta forma, aunque alguien deje el equipo, los archivos permanecerán en el mismo sitio, para que los demás puedan seguir compartiendo información y trabajando desde cualquier lugar y dispositivo.

Función	Descripción
Acceder a archivos y carpetas después de que un empleado deje el equipo	Los archivos de una unidad compartida pertenecen a la organización, no a una persona. Cuando un empleado deja la organización y un administrador elimina su cuenta, sus archivos permanecen en las unidades compartidas.
Reglas para compartir contenido mejoradas	Todos los miembros de una unidad compartida ven el mismo contenido.
Añadir usuarios externos a unidades compartidas	<p>Puedes añadir usuarios ajenos a tu organización a una unidad compartida. En ese caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La unidad compartida aparece en el Google Drive del usuario externo.</li> <li>Cualquier contribución de los usuarios externos (por ejemplo, editar, crear o subir archivos) se transferirá al dominio donde se creó la unidad compartida y pasará a ser propiedad del dominio.</li> <li>Los usuarios externos deben tener una cuenta de Google y haber iniciado sesión en Drive.</li> </ul>

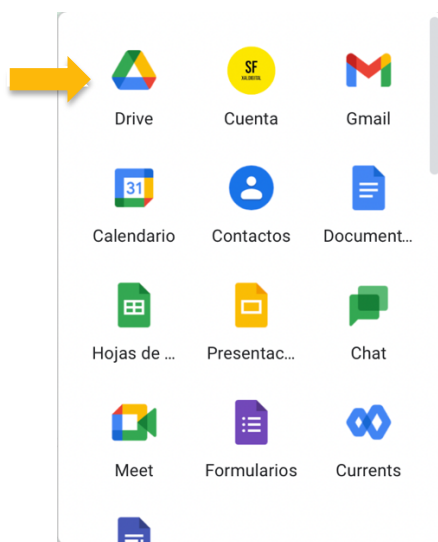
## ACCESO A LAS UNIDADES COMPARTIDAS

Para acceder al área de las Unidades Compartidas, deberás ingresar de la siguiente manera.

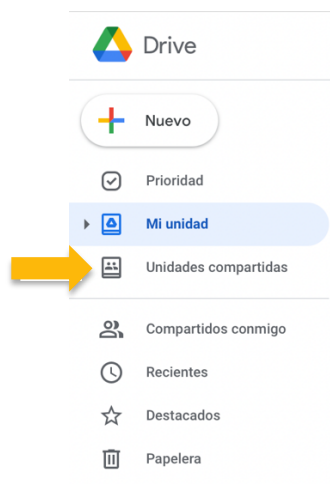
1. Desde tu cuenta de Gmail deberás hacer clic en el botón indicado:



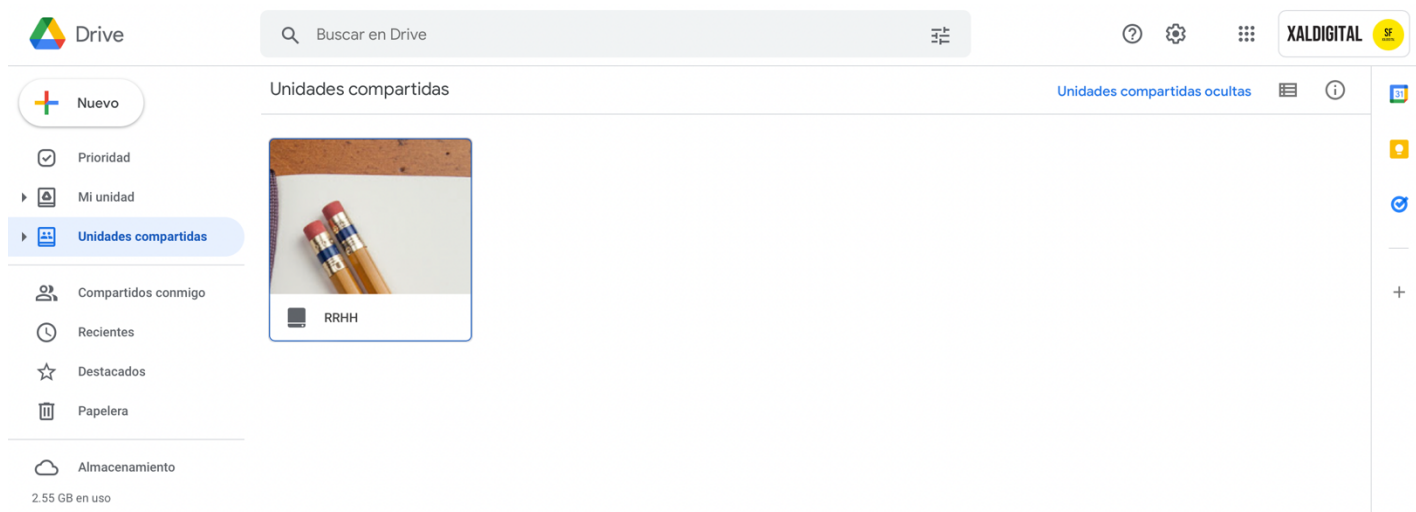
2. Te aparecerá la siguiente ventana, es importante notar que los íconos pueden estar en un diferente orden y que el ícono de Drive puede estar más abajo de lo que muestra la imagen.



3. Serás redirigido a tu cuenta de Google Drive, y deberás dar clic en el botón que dice Unidades Compartidas.



4. Te redirigirá a un tablero de unidades compartidas donde podrás ver todas las Unidades a las que tienes acceso.

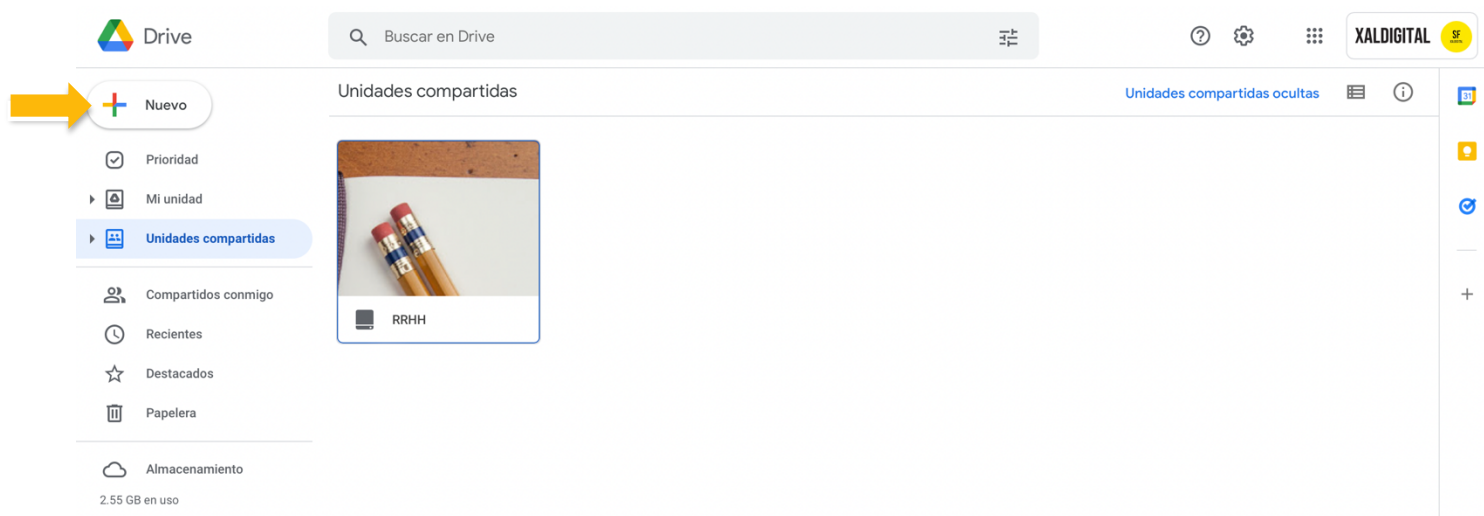


## CREACIÓN DE UNIDADES COMPARTIDAS

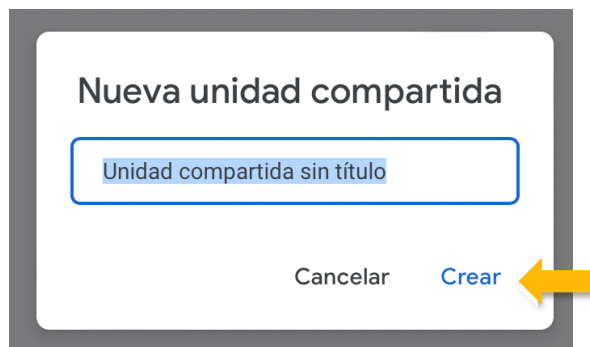
En la sección de unidades compartidas podrás crear las unidades que sean necesarias, las personas que tengan acceso a cada unidad compartida tendrán acceso a todos los documentos que se encuentren en ella.

Para crear una unidad compartida, deberás seguir los siguientes pasos.

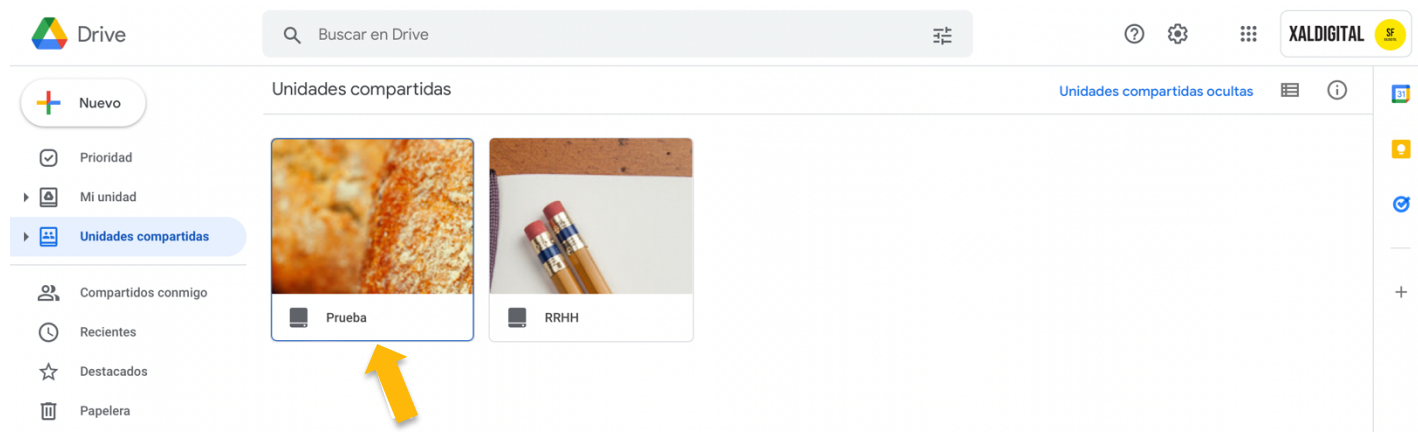
1. Ya que estes situado en tu áreas de Unidades Compartidas, da clic en el botón indicado.



2. Te aparecerá la siguiente ventana, ahí te pedirá nombrar tu nueva Unidad. Deberás dar clic en crear.



3. Ya que hayas hecho eso, podrás visualizar la nueva unidad en tu área:



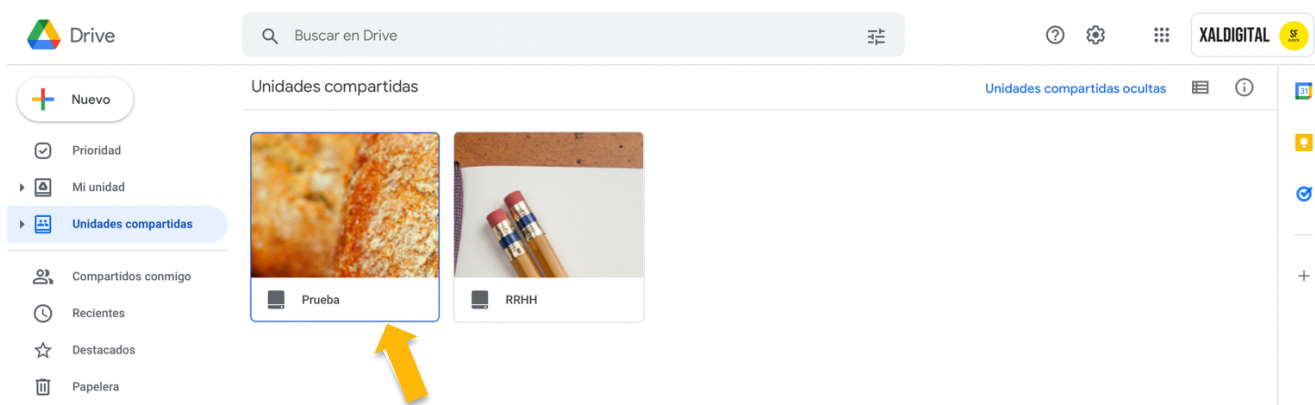


## AGREGAR PERSONAS A UNA UNIDAD

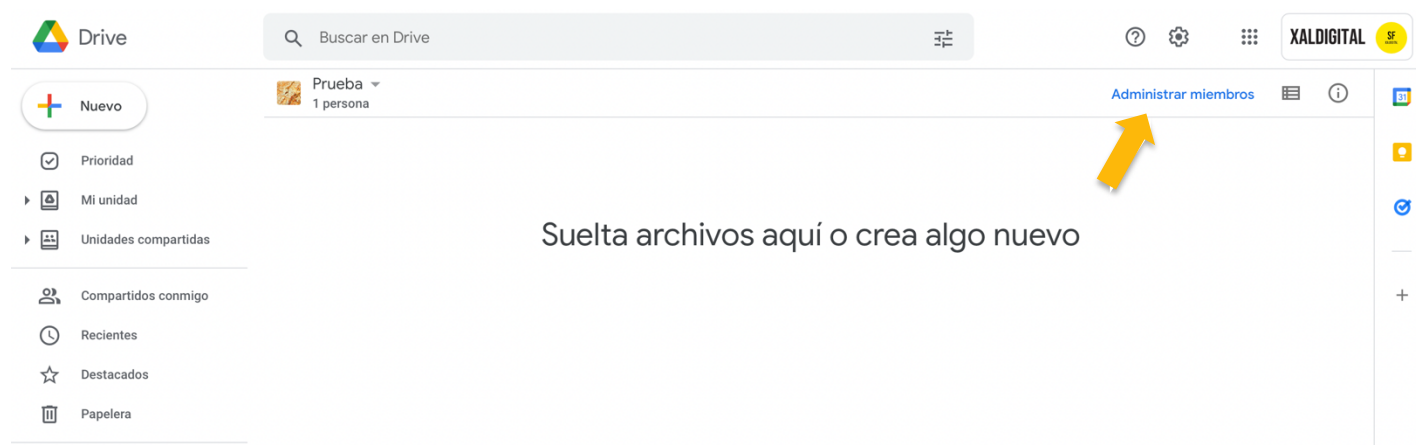
Al agregar personas a una unidad compartida deberás estar consiente que todas las personas que tengan acceso a la Unidad Compartida tendrán acceso a todos los documentos que se encuentren en ella.

Para agregar a una persona, deberás seguir los siguientes pasos.

### 1. Deberás ingresar a tu unidad



### 2. Luego darás clic en Administrar Miembros

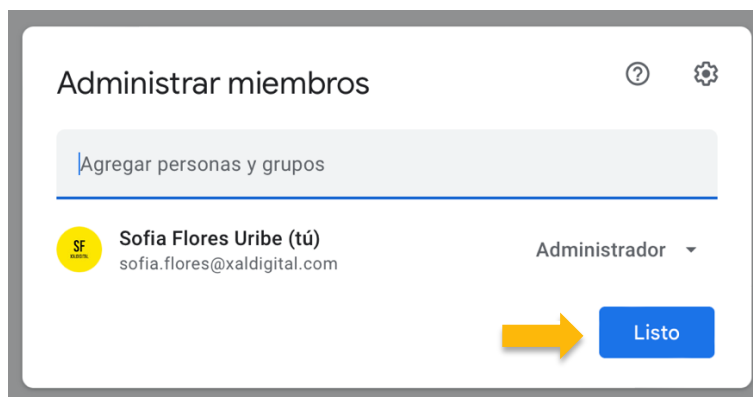


### 3. Te aparecerá la siguiente ventana, donde deberás incluir los correos de las personas a las que quieres agregar

9

La totalidad de este documento, entendiéndose de forma íntegra a: contenidos, datos, informaciones y artículos que así lo componen, deberán entenderse como de única y exclusiva propiedad de "XAL DIGITAL S.A. de C.V.". Consecuentemente, el mismo (junto con todos y cada uno de sus puntos) no podrá/n ser reproducidos y/o distribuidos y/o comercializados y/o diseminados (ya sea de manera general y/o parcial) de ningún modo, tipo y/o forma sin la expresa autorización, previamente conferida bajo forma escrita, de su titular y propietaria "XAL DIGITAL S.A. de C.V." y/o de cualquier tercero/a a quien la misma hubiere concedido mismos derechos. Por lo expuesto, "XAL DIGITAL S.A. de C.V." se reserva todos los derechos y/o acciones legales que pudieren corresponderle, de orden civil, comercial y/o penal, ante el indebido uso y/o violación del presente en todo su contenido y/o alguna de sus partes.

a la unidad. Una vez que tengas a todas las personas seleccionadas, da clic en listo.

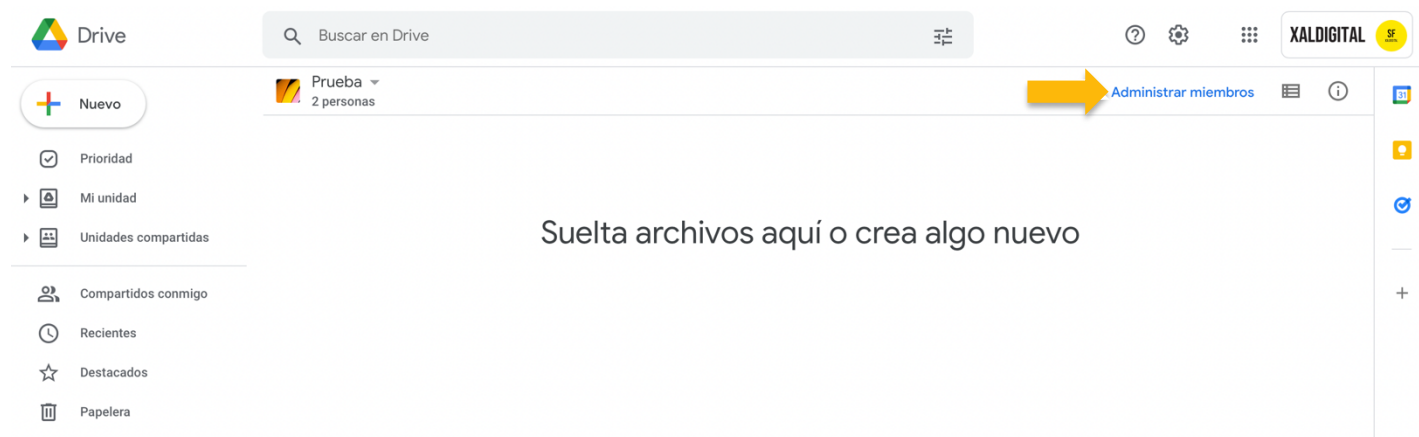


## TIPOS DE ACCESO

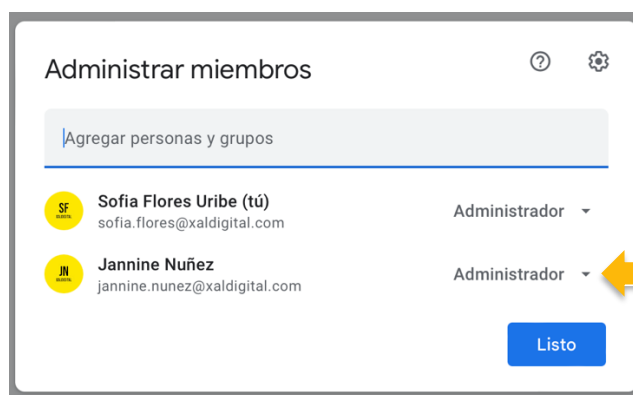
El creador de la Unidad Compartida tendrá acceso de administrador. Será el encargado de añadir a los demás miembros y podrá modificar los accesos que las demás personas tienen.

Para modificar los accesos se deberán seguir los siguientes pasos:

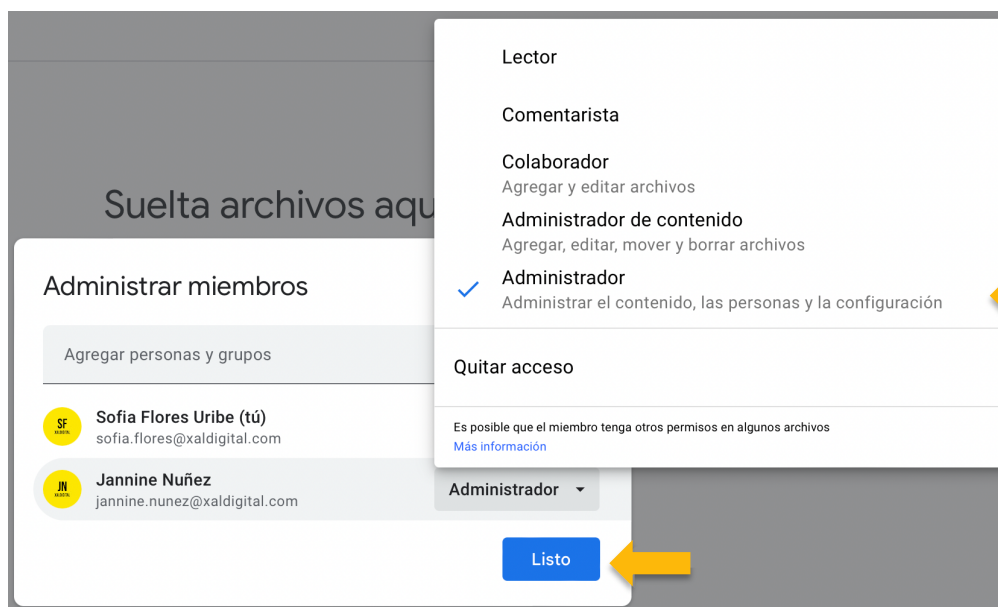
1. Deberás dar clic en Administrar Miembros



2. Una vez ahí podrás ver a los miembros de la Unidad Compartida y podrás cambiar el tipo de acceso que tienen.



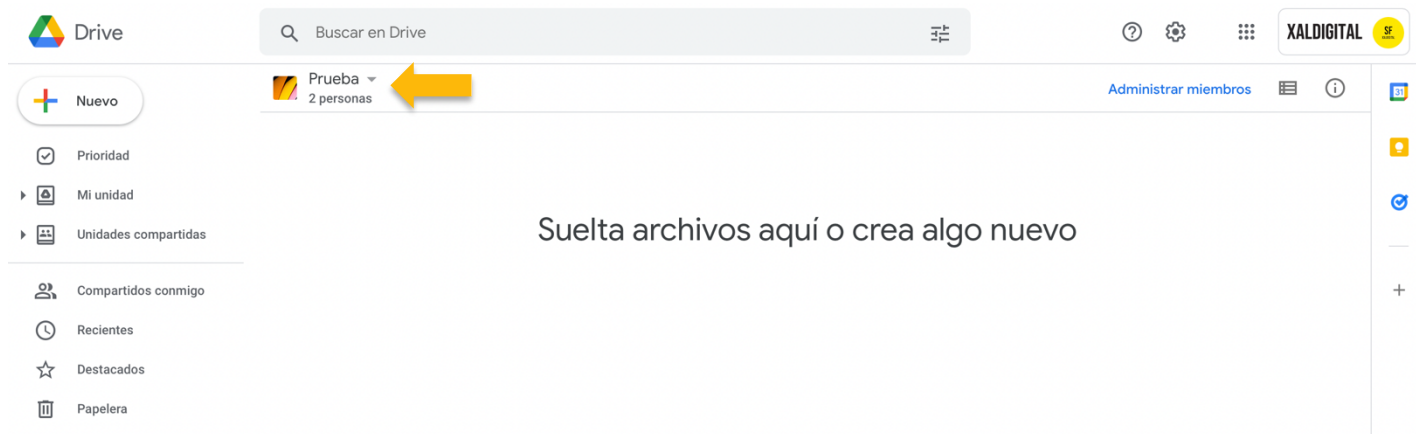
3. Una vez ahí encontrarás los tipos de acceso que un usuario puede tener y deberás dar clic en listo.



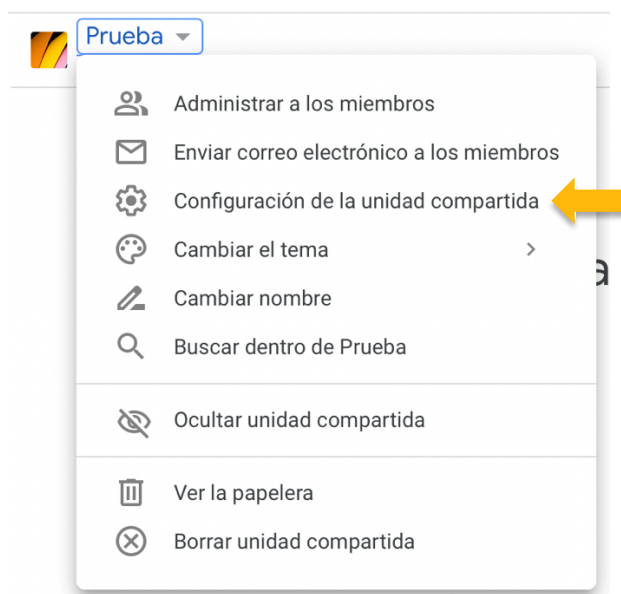
## CONFIGURACIÓN DE LA UNIDAD COMPARTIDA

El administrador podrá modificar la configuración de la unidad y esto modificará los permisos que tiene cada tipo de acceso.

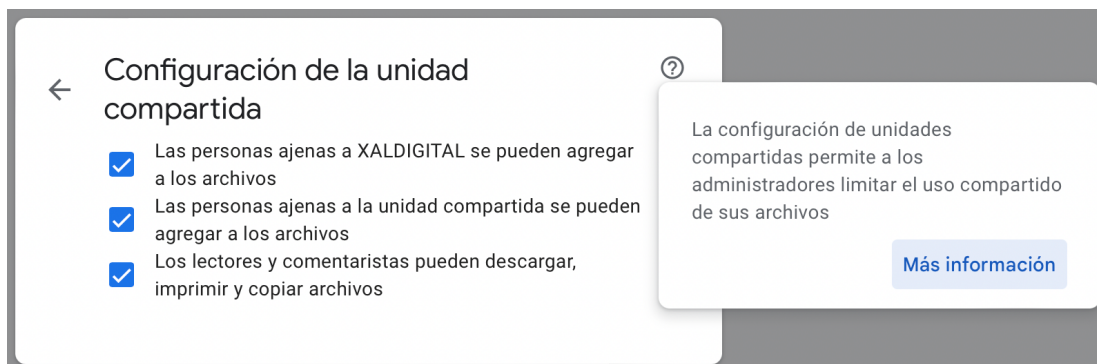
1. Deberás dar clic aquí.



2. Te aparecerá una ventana, en ella podrás encontrar diferentes configuraciones.



### 3. Una vez ahí te aparecerán los permisos



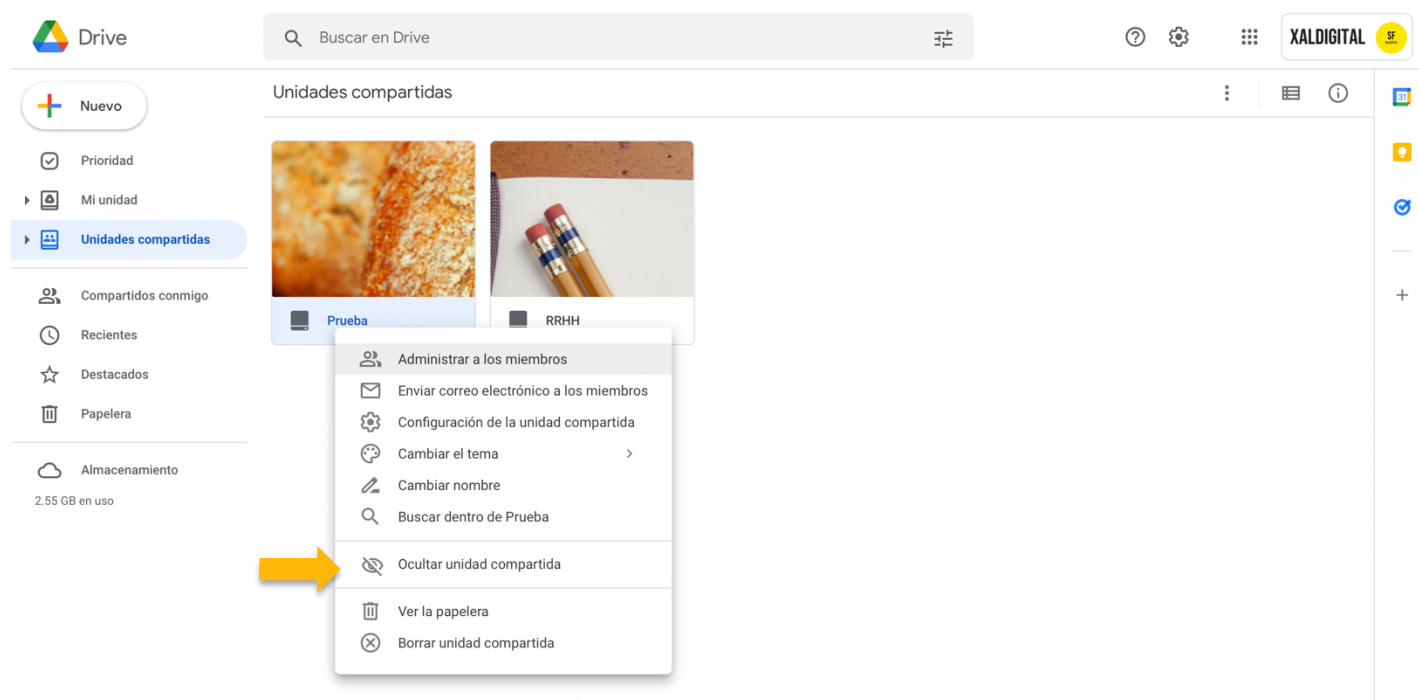


## OCULTAR UNIDADES

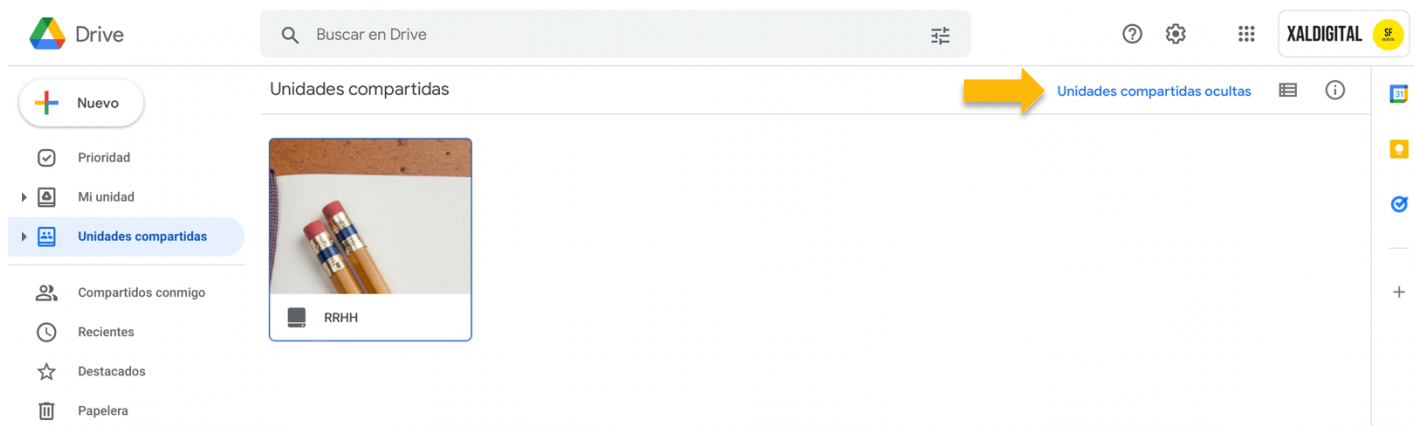
El número de unidades compartidas de las que eres miembro puede ir aumentando con el paso del tiempo; por eso, tienes la opción de ocultar unidades para no mostrar aquellas que formen parte de proyectos ya finalizados o para dar prioridad a otras unidades. Si ocultas una unidad compartida, seguirás teniendo acceso a ella y tus permisos no cambiarán. Además, podrás volver a mostrarla en cualquier momento.

Para ocultar una unidad deberás seguir los siguientes pasos:

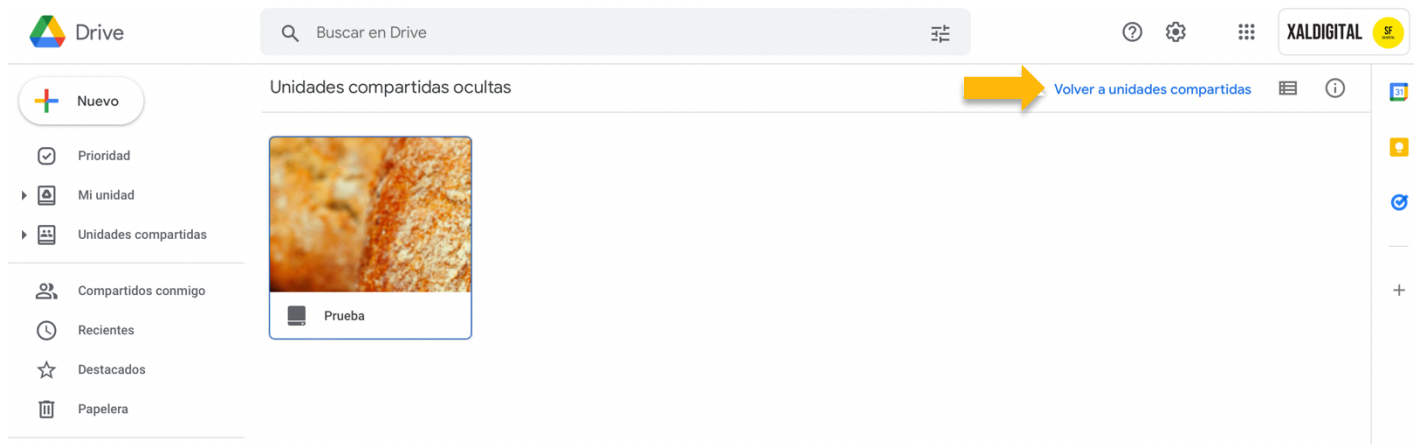
1. Deberás dar clic derecho en la unidad que deseas ocultar y te aparecerá una ventana en la que deberás dar clic en ocultar unidad compartida.



2. Para poder acceder a las unidades que tienes ocultas deberás dar clic aquí:

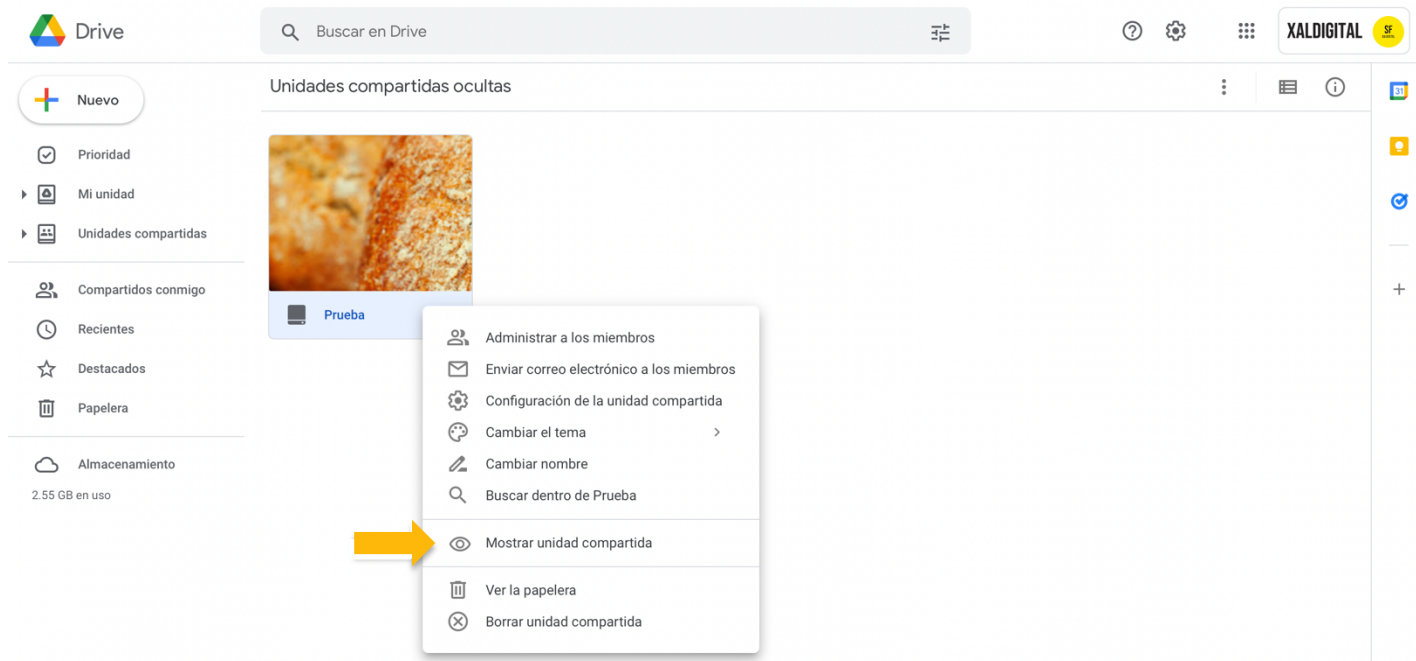


3. Para regresar a las unidades compartidas deberás dar clic aquí:





4. Para volver a mostrar una unidad compartida en tu área, deberás dar clic derecho sobre la unidad y dar clic en mostrar unidad.



**¡GRACIAS!**